

CHARGÉ RH H/F

FICHE DE POSTE



LIEU

Montivilliers

SERVICE

Ressources
Humaines

SALAIRE

Selon profil

CONTRAT

CDD / 8 mois

PROFIL

- 2 ans au minimum sur un poste similaire
- Formation RH - BAC + 2

MISSIONS

- Gérer l'administration du personnel
- Réaliser les actions liées à l'embauche des salariés
- Gestion des tickets restaurant/carte restaurant
- Gérer les dossiers administratifs des salariés
- Traiter les absences et établir les documents afférents
- Gérer les affiliations à la mutuelle
- Inscrire les effectifs auprès des médecines du travail, organiser et suivre les visites médicales
- Rédiger des courriers divers et réaliser différentes tâches administratives
- Répondre aux demandes ponctuelles des salariés (attestations employeur...)
- Renseigner les managers sur les questions relatives à l'administration du personnel
- Aide pour le recrutement, la formation, la gestion du travail temporaire

SAVOIRS

- Droit du travail
- Gestion administrative du personnel
- La connaissance en paie serait un plus
- Les outils informatiques, notamment Excel

SAVOIRS-ÊTRE

- Aisance relationnelle
- Rigueur
- Autonomie
- Dynamisme
- Sens de la gestion et des priorités
- Organisation et force de proposition

AVANTAGES

- Carte restaurant
- Mutuelle familiale avantageuse
- Participation aux bénéfices
- CSE dynamique et avantageux (chèque vacances, carte cadeaux,...)